

**MAARDU LINNAVALITSUSE SOTSIAALABI OSAKONNA
JUHATAJA AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- 1.1 Sotsiaalabi osakonna juhataja (edaspidi juhataja) on Maardu Linnavalitsuse sotsiaalabi osakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv juhtivametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Juhataja allub vastavalt linnavalitsuse tööjaotusele sotsiaalabi valdkonda kureerivale abilinnapeale.
- 1.3 Juhataja asendab osakonna juhataja asetäitjat.
- 1.4 Juhatajat asendab osakonna juhataja asetäitja.
- 1.5 Juhataja juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, sotsiaalabi osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Sotsiaalhoolekandevalase töö korraldamine linnas, osakonna juhtimine, sotsiaaltoetuste, -teenuste ja muu abi andmise ning erivajadustega inimeste kaitse korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osakonna töö juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine.
- 4.2 Sotsiaalregistri pidamise korraldamine.
- 4.3 Sotsiaalteenuste osutamise, sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise ning muu abi andmise korraldamine.
- 4.4 Sotsiaalsete erivajadustega inimeste kaitse korraldamine.
- 4.5 Täiskasvanud isikule hooldaja määramise ja hooldajatoetuse maksmise korraldamine.
- 4.6 Koostöö korraldamine tervishoiu- ja hoolekandeesutustega.
- 4.7 Koostöö korraldamine vabatahtlikult sotsiaalhoolekandes osalevate isikutega.
- 4.8 Ettepanekute tegemine osakonna eelarve koostamiseks.
- 4.9 Rahaliste vahendite taotluste esitamine, mis on seotud osakonna ees seisvate ülesannete täitmisega.

- 4.10 Osakonna teenistujate ametijuhendite täitmise kontrollimine.
- 4.11 Osakonna ametnikega iga-aastase arenguvestluse ning vahetu ülemuse ja ametniku enne katseaja lõppu toimuva vestluse läbiviimine.
- 4.12 Osakonna töötajate suunamine välja- ja täiendõppele.
- 4.13 Osakonna esindamine suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega.
- 4.14 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamise korraldamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.15 Osakonnale kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude viseerimise korraldamine.
- 4.16 Osalemine töövaldkonda reguleerivate õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel.
- 4.17 Linnavalitsuse üksikaktide (korralduste) eelnõude koostamine oma töövaldkonnas.
- 4.18 Osalemine terviskaitse- ja sotsiaalkomisjoni ning vajadusel teiste komisjonide töös.
- 4.19 Ettepanekute tegemine sotsiaalhoolekandetöö paremaks korraldamiseks linnas.
- 4.20 Töövaldkonna abilinnapea poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Juhataja vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Juhatajal on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja sotsiaalabi osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/